横浜市都筑公会堂指定管理業務　特記仕様書（施設概要及び業務基準）

都筑公会堂の指定管理業務については、「都筑公会堂指定管理業務仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第１　都筑公会堂の理念と運営の基本方針

公会堂は、市民・区民の集会その他各種団体の行事・催事に使用する目的で設置されている施設です。

都筑区（以下「区」という。）は、平成６年に誕生した横浜市の中でも最も若い区の一つであり、毎年人口が増加し、誕生時の約１１万人の人口が今年度には２０万人を超えることが見込まれています。また、市内で唯一、２０５５年まで人口増加が続いていくと推測されています。このため、少子高齢化や核家族化とあいまって人間関係の希薄化が懸念されており、ふるさと意識・地元意識を醸成する必要があります。

都筑公会堂は、小中学校の演奏会、各種団体やボランティアグループなどによるコンサートやダンスの発表会など、子どもから高齢者の方々まで様々な区民の交流を深める場として重要な役割を担っています。ご利用される多くの皆様に満足してもらうため、「利用しやすさ」、「快適さ」、「親しみやすさ」など、常に質の高いサービスの提供と管理運営を進めています。

第２　公会堂の管理運営業務の基準

１　基本事項

(1)　公会堂のご案内と施設の概要

総合庁舎内公会堂入口

ロビー

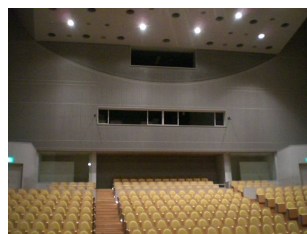
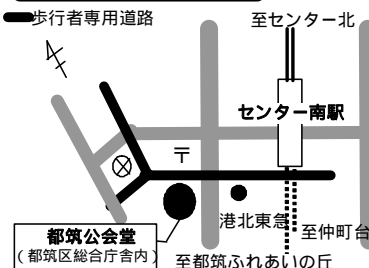
講堂

リハーサル室

第１会議室

第２会議室

和室

歩行者専用道路
至センター北
センター南駅
港北東急
至仲町台
至都筑ふれあいの丘
都筑公会堂
（都筑区総合庁舎内）

案内図

施設名	面積	仕様、付属設備等
講堂	709.2 ㎡	舞台（135 ㎡）、観客席（604 席、含聴覚障害者用ループ席） 照明設備、音響設備、音響反射板、 グランドピアノ×１（フルコンサート）
リハーサル室	73.1 ㎡	定員 30 人　音楽練習、ミニコンサート、ダンス、バレエ等
第１会議室	68.7 ㎡	定員 60 人　会議等
第２会議室	53.9 ㎡	定員 40 人　会議等
和室	22 畳	定員 30 人　会議等
音響調整室 調光操作室		音響設備 　音響調整卓・架、入出力パッチ架、電力増幅架 　（松下通信工業製） 照明設備 　照明操作卓等、調光装置一式（マールディエス（株）製）

(2)　開館時間

開館時間は午前 9 時から午後 10 時までとする。

(3)　利用時間区分

ア　講堂

昼間：午前 9 時から午後 5 時まで

夜間：午後 5 時 30 分から午後 10 時まで

昼夜間：午前 9 時から午後 10 時まで

イ　その他の施設

午前：午前 9 時から正午まで

午後：午後 1 時から午後 5 時まで

夜間：午後 5 時 30 分から午後 10 時まで

昼間：午前 9 時から午後 5 時まで

昼夜間：午前 9 時から午後 10 時まで

(4)　休館日と施設点検日

ア　年末年始

12 月 29 日から 1 月 3 日までを休館日とする。

イ　施設点検日

月１回及び年に１度の全庁舎停電日を休館日とする。

(5)　利用料金

ア　指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。

イ　利用料金の設定に際しては、次の料金表を参考にして定めるものとする。また、割引料金等に

ついては、市長の承認を得て定めることができる。

参考：「現在の都筑公会堂使用料」

①施設使用料（平日）　（単位：円）

	昼間		夜間
	午前	午後	
第 1 会議室	1,000	1,400	1,500
第 2 会議室	800	1,100	1,200
和室	800	1,100	1,200
リハーサル室	1,300	1,800	2,000
講堂	15,000		14,000

②付属設備使用料　（単位：円）

	午前	午後	夜間	昼夜間
グランドピアノ	1,500	1,500	1,500	4,500
アップライトピアノ	1,000	1,000	1,000	3,000
拡声装置	1,500	1,500	1,500	4,000
スポットライト	1,500	1,500	1,500	4,000
音響装置	1,000	1,000	1,000	3,000
映像装置	2,000	2,000	2,000	6,000

ウ　土日祝日等の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の 2 割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

エ　利用者が入場料等を参加者から徴収する場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常の料金の 10 割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

オ　利用者が規定の利用時間を超過して利用した場合の利用料金（附属設備を除く）は、通常料金の 3 割増の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めること。

(6)　利用料金の減免

行政の利用等の場合には、次のとおり利用料金の減免を行う。（次の率を料金に乗じて得た額が減免となる）

本市が使用する場合	１００分の１００
本市が共催する行事等に使用する場合	１００分の５０

※指定管理料の区指定額は、減免利用分を見込んだ金額となっています。

【参考】１９年度実績：17.1%、１８年度実績：14.7%

(7)　利用の許可

ア　利用者から利用の申請があったときは、指定管理者は、速やかに利用内容を確認し利用の許可を行うこと。なお、現在、公会堂の利用許可に要する日数については、横浜市行政手続条例に基

づき標準的な処理期間を“１日”と定めているので留意すること。

イ　条例、規則の規程に抵触する場合は、利用を許可しない。

ウ　公会堂は連続して３日を超えて利用することはできない。ただし指定管理者が特別に必要と認めた場合は利用することができる。

(8)　利用申込の期間と優先利用

ア　一般利用

一般の利用者が施設に利用の申込を行うことができる期間は次のとおりとする。

講堂及びこれに付随して使用する講堂以外の施設	利用日の 6 か月前の日から利用日の 3 日前まで
講堂以外の施設	利用日の 3 か月前の日から利用日の 3 日前まで

イ　優先利用

本市が主催、共催又は後援する行事等に使用する場合は、上記申込期間以前でも優先的に受け付ける。

土曜日、日曜日、祝日等の優先利用については、1 か月を通してそれぞれの日の数の合計の 2 分の 1 を超えないよう利用調整を行い、一般利用との均衡を図るものとする。

2　施設の運営業務

(1)　受付業務

ア　利用者の利便性を向上させる受付方法等の工夫について、指定管理者は積極的に取り組むことが可能である。新たな取組を行う場合は、区に提案の上承認を受け実施すること。

イ　優先利用、減免利用の受付については、当該利用可能条件に照らし利用調整を行うこと。なお、優先利用、減免利用の判断については、条例・規則によるほか、区と協議のうえ利用要綱を制定し、承認を得ること。（利用要綱を改訂する場合も同様とする。）また、これに基づき適切な取扱を行うこと。

参考：「現在の公会堂受付業務の流れ」

・一般の使用については、利用申込期間内に先着順で申込を受け付ける。同時に複数の利用申込があった場合は、抽選で決定する。
・使用の申込は、使用許可申請書の提出により行い、公会堂の使用を許可した場合は、利用者に使用許可書を発行する。
・使用許可申請書の提出前に電話、来館等により使用予約を行っており、予約受付後 10 日以内に使用許可申請書を提出する。
・利用者は使用許可を受けた際、直ちに使用料を納付する。ただし、これが困難な場合は許可を受けた日から 10 日以内に納入する。

(2)　施設・附属設備の貸出業務

施設及び付属設備の貸出業務は、有料貸館施設としての公会堂運営事業の中心業務である。したがって、指定管理者は、常に均質な貸館サービスが提供できるよう、施設水準の維持に努め、施設

及び貸出備品・用具類の品質管理を行うとともに、本来の施設機能を利用者が享受できるよう適切な扱いを指導する必要がある。

ア　講堂

一般的な催し物開催の場合の施設貸出業務の流れについては、概ね次のようなものとなる。

(ア)　利用内容の打合せ（約 1 か月前）

利用者に来館してもらい、利用のスケジュール、舞台、客席等の利用方法、照明設備、音響設備等のセッティング、観客の誘導方法等について、具体的に打合せを行う。

・舞台の使用方法と使用備品
・マイクロホンの使用本数とその位置
・吊り看板の大きさ等吊り物の有無を含む舞台装置の使用方法
・照明の使用方法と貸出器具
・音響関係使用機器と設置方法
・その他貸出備品とその設置箇所
・持ち込み機材の種類と運搬方法
・受付の有無と準備方法
・開演・終演時間及び開催方法等
・災害時の防災協力員届出の指導と確認
・使用上の諸注意

(イ)　利用時間前

・客席の清掃・点検・舞台吊り物・幕類の安全点検
・照明機器・音響機器の整備、点検
・備品類・コード類の点検等

(ウ)　利用時間中（事前準備）

利用者との打合せに基づき、施設の準備、設営・操作の説明等を行う。

・客　席…客電点灯・冷暖房稼働連絡
・舞　台…看板等吊り物の準備、平台・演壇・椅子・ピアノ・反響板・所作台・照明器具等その他使用備品類の設置、どん帳・スクリーン・ホリゾント・袖・引き幕等幕類の調整、吊り物幕類の移動操作の説明
・照　明…各照明器具配置の入れ替え、カラーフィルターの入れ替え、照点調整・パッチコードの組み替え、映写機等の設置、必要コード類の準備と接続、照明器具等の使用説明及び指導
・音　響…マイクロホンの設置、テープレコーダー・レコードプレイヤー・その他音響機器のセット及び配線、マイクロホン等の音出しテスト、音響装置の操作説明及び指導
・控室、楽屋…開錠、電灯、茶器その他必要備品の貸し出し
・ロビー…受付用机・椅子・立て看板及び案内掲示用物品の貸出、掲示箇所に伴う諸注意事項の説明
・その他…主催者及び避難誘導協力員に対する避難路所・誘導方法の説明、避難路の確保のお願い

(エ)　利用時間中（催し物開催時）

・ホール内の温度の監視・避難路の確保等安全点検

・ピアノ等大型備品類の移動手伝い

・照明器具及び音響機器の動作状況の点検と調整

(オ)　利用時間中（催し物終了後）～利用時間終了後

・舞　台…催し物の終了後は、使用備品・器具等の原状回復・場内清掃等は利用者にお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。なお、著しく原状回復が困難な場合、重量がある備品類等を運搬する場合には、職員が補助、立会いを行い、安全等の確保を行うこと。又、貸し出した備品類の返還に立ち会う。

・客　席…場内の忘れ物の点検や簡単な清掃については、利用者にお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。

・控室、楽屋…室内の清掃、茶殻等の処理は利用者にお願いするとともに、館の職員も積極的に行うものとする。茶器については、簡単に洗っていただく程度で、後で職員が点検し、洗い直し整理整頓して次の利用に備える。
利用者が全員退館した後、戸締まり・火気の有無を確認し鍵を閉める。

・ロビー…受付用等に利用した、机・椅子・掲示物等は、すべて撤去し原状回復に協力してもらい、細かい点は職員が行う。弁当の空箱等大きな塵は、原則として持ち帰ってもらうよう協力を求める。利用者の全員が退館した後、ロビーを清掃する。

イ　会議室（リハーサル室及び和室を含む）

会議室の貸出の場合も、講堂の場合と同様に、利用者が各種会議やサークル活動に、快適な状態で利用していただけるよう、常に心掛けなければならない。

(ア)　利用前

・各種会議室内の清掃、机・椅子・黒板などの清掃

・机・椅子その他備品類の配置点検

・茶器セットの整備点検

・貸出備品類（映写機・録音機等）の準備

・許可書の確認、使用上の諸注意事項の説明

・鍵開け

(イ)　利用後

・室内及び什器類の清掃と原状回復

・茶器セット等の洗浄と格納

・忘れ物及び火気点検をして鍵を閉める。

(ウ)　その他

湯沸かし室・廊下・ロビー等の清掃や会議室内も使用者が机・椅子その他備え付けの什器類の配置を著しく変えた場合以外は、館の職員が原状回復を行うこととし、使用者の負担の軽減に努める。

ウ　日常の管理業務

館の管理運営にあたっては、催し物があるときはもちろん、館が使用されていないときにおいても、館内諸設備の点検・整備に努め、機能を十分発揮させることが必要であるが、そのための事務としては、およそ次のものがある。

(ア)　館内の設備器具等の保守点検と小破修理（委託業務を除く）

・照明器具の定期的な清掃と点検及び電球の交換

・館内の照明設備の電球等の交換

・机・椅子・看板等貸し出し備品類の小破修理

・照明器具・音響機器・コード類等の小破修理

(イ)　その他

・案内掲示板等の掲示と掲出

(3)　広報と施設情報の提供

指定管理者は、施設のＰＲや情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。

ア　インターネットのホームページの開設、更新等は、本市のホームページと連携すること。※

イ　施設案内リーフレットの作成・配布

ウ　公会堂を利用した各種イベント情報の提供

エ　電話等での各種問い合わせへの対応

オ　来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

カ　事業計画書・事業報告書等、本施設の指定管理業務等を紹介する資料の閲覧

※　ホームページには、行事予定等を載せるなど利用者へのサービスに努めること。

(4)　急病等・緊急時の対応

ア　急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに区にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の積極的な導入に努め、導入した場合は適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこと

イ　緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに区にその旨を連絡すること。

また、災害時等に本市が緊急に災害対策本部、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、本市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとする。

(5)　遺失物、拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。貴重品類は事務所にて保管すること。

3　施設の維持管理業務

(1)　建築物保守管理業務

本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ保守管理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について、職員による日常的な管理を行い、不具合を発見した際には、速やかに区に報告すること。

小破修理が必要な場合は、1 件あたり 60 万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについては指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこと。簡易な修繕の範囲を超える場合などは、区と別途協議するものとする。

(2)　設備機器管理業務

本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ設備機器管理業務を委託しているが、指定管理者は公会堂専有部分について、自動ドアの保守点検を行うこと。【別紙の仕様書を参考とすること。】また、快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、日常的な管理を行うこと。

指定管理者は施設の機能が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

参考：現在の区の実施状況

運転監視業務	設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理し、設備に応じて、適切な運転記録をとる。
日常点検業務	日常の機器運転管理、点検、整備を行い、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残す。
定期点検・整備業務	法定点検及び初期性能・機能保持のため、年 1 回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行い、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残す。

(3)　清掃業務

本施設は区庁舎と併設されているため、給水槽清掃など、区が一括して清掃すべきものは、区が専門業者へ委託して行うが、公会堂専有部分の日常清掃、定期清掃等の清掃は、指定管理者が行うこと。【別紙の仕様書を参考とすること。】

参考：「現在、区が実施している簡易な清掃」→指定管理者が行う清掃になります。

日常清掃	・講堂内（客席・舞台・放送室・照明室）・控室・楽屋の清掃。 ・各会議室・リハーサル室・和室の清掃及び備え付け備品等の洗浄。 ・ロビー・ホワイエの椅子等の清掃と整頓。 ・湯沸かし室の流し台等の清掃と安全確認。 ・大ゴミ・屑籠等の処理等。

参考：「現在、区が委託により一括して実施している清掃」→指定管理者が行う清掃になります。

日常清掃	原則、平日に毎日実施。 ・廊下、便所等の水周りなどの共用部分の清掃。 ・施設の備品、器具等の清掃。 ・手洗い用洗剤等の消耗品の補充。
定期清掃	日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施。

(4)　舞台設備保守及びピアノ調律業務

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるように、舞台照明機器保守点検、舞台吊り物装置保守点検、音響保守点検及びピアノ調律を行うこと。【別紙の仕様書を参考とすること。】

(5)　備品管理業務

ア　備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行う。また、その他、必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則的に指定管理料により購入するものとする。

なお、指定管理料により備品を購入した場合、備品は区に属するものとし、指定管理者が自己負担により調達した備品は、指定管理者に属するものとする。

イ　備品台帳

備品の管理に当たっては、本市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、定価 15,000 円以上（消費税別、定価のないものは購入価格）の物品をいう。

ウ　指定期間終了時の扱い

指定期間の終了に際し、区に属する備品については、区又は区が指定するものに対して引き継がなければならない。また、指定管理者に属する備品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。ただし、区と指定管理者が協議の上合意した場合、区又は区が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(6)　保安警備業務

本施設は区庁舎と併設されているため、区が防犯、防火及び防災に万全を期し、施設一括で専門業者へ保安警備業務を委託している。指定管理者は公会堂専有部分について、利用者が安心して利用できる環境の確保のために日常的な保安警備を行うこと。

なお、指定管理者は異常等を発見した場合には、ただちに区に報告し、対応を協議すること。

(7)　外構、植栽管理業務

本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ外構、植栽管理業務を委託し

ており、指定管理者は公会堂専有部分について日常的な管理を行うこと。

(8)　環境衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守すること。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ環境衛生管理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について、日常的な環境衛生管理を行うこと。

参考：「現在の衛生管理業務の項目と内容」

項目（回数は参考）	内容
空気環境測定業務 （１回／２カ月）	・大気汚染防止法に定められた方法に従い、窒素酸化物の濃度等を測定。
鼠・昆虫等防除業務 （駆除２回／年） （保守点検調査４回／年）	・害虫の防除及び駆除のための薬剤措置。
飲料水水質検査業務 （１回／年）	・飲料水の水質検査。

(9)　廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、本市が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど「市役所ごみゼロ」の取組みを推進すること。

また、本市では、全組織での「ＩＳＯ14001」の取組を行っており、公会堂についても公の施設として、協力すること。また、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること、及びその他関係法令等を遵守することが義務づけられる。

なお、本施設は区庁舎と併設されているため、区が施設一括で専門業者へ廃棄物処理業務を委託しており、指定管理者は公会堂専有部分について、日常的な廃棄物処理を行うこと。

4　指定管理者が提案し実施する事業

指定管理者は、都筑公会堂の管理運営業務の一環として、施設の空きスペース等を活用した物販、広告掲出、自主事業、その他の利用者サービスの向上や指定管理料削減に繋がる事業の提案をすることができる。

なお、施設内で物販や広告掲出等の事業を実施する場合には、行政財産の目的外使用となるため、本市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。

当該事業にかかる収入が発生する場合には、指定管理者事業収入として適正に経理すること。

(1)　物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により飲食物や舞台関係用品等を販売する自動販売機や売店等を設置することができる。ただし、酒類及びタバコは除く。

なお、許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が区福祉保健センターに相談の上手続を行うこと。

ア　料金・事業内容

販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が区に提案し、協議の上承認を得ること。

イ　目的外使用料

物販等の場所にかかる目的外使用料を、本市の規定に従い納入すること。

	目的外使用料（参考）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内） 900円／台・月（建物外）
上記以外の物販等	横浜市財産評価審議会が評定した建物価格の1,000分の9以内で市長が定める額に当該建物の敷地の使用料（横浜市財産評価審議会が評定した土地価格の1,000分の5以内で市長が定める額）を加えた額

（金額は税込み）

ウ　光熱水費

物販事業に伴う光熱水費の負担については、指定管理者の実費負担とする。

エ　売上手数料

指定管理者が自動販売機業者等から徴収する売上手数料については、指定管理者が当該業者と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

(2)　広告事業

指定管理者は、広告主を探して館内外に広告を掲示し、料金を徴収することができる。また、広告掲示場所、及び広告掲示料の設定は、指定管理者が定め、あらかじめ事業決定前にその内容を区と協議すること。

なお、屋外に広告物を表示、設置する場合は、「横浜市屋外広告物条例」に基づく許可が必要となるほか、地域のまちづくりルールの制限がある。

ア　目的外使用料

広告掲示場所にかかる目的外使用料を、本市の規定にしたがい納入すること。

	目的外使用料（参考）
広告	建物壁面　1,000円／㎡・月 建物床面　2,100円／㎡・月 屋上　2,100円／㎡・月

（金額は税込み）

イ　電気料等

広告掲載に伴う電気料金等の負担については、指定管理者の実費負担とする。

ウ　広告掲出料

指定管理者が広告主等から徴収する広告掲出料については、指定管理者が広告主等と締結する委託契約書等に規定するとともに、指定管理者の収入として、適正に経理すること。

(3)　自主事業

指定管理者は、施設の予約状況を鑑みて、自主事業を実施することができる。また、自主事業の計画にあたっては、指定管理者が定め、あらかじめその内容を区と協議すること。

自主事業の実施により得た収入については、指定管理者の収入として、適正に経理すること。収入の一部について、地域への還元などを区と協議するものとする。

(4)　その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進・利便性向上等を目的とした事業を提案し、区の承認を得て実施することができる。また、事前に区の承認を得て、備品・用具を購入し有料で貸し出すこともできる。

施設内の場所等を使用して実施する場合の目的外使用料、光熱水費等は、物販・広告掲出の場合に準じ扱うものとする。

５　改修工事

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について区の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

第３　その他業務の基準

１　業務の実施計画及び実施状況の確認

(1)　事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書及び収支予算書を作成し、区に提出すること。また、前年度の１月末日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成に当たっては、区と調整を図ること。

(2)　事業報告書等の作成

指定管理者は、毎年度終了後２か月以内に事業報告書を提出し、区の確認を得なければならない。また、区が指定する期日までに収支決算書を提出し、区の確認を得なければならない。

(3)　事業計画書等の公表

指定管理者は、事業計画書、収支予算書、事業報告書及び収支決算書を公表するものとする。また、本業務を終了するまでの間、写しを保管し、市民からの求めがあったときは、施設窓口において閲覧に供しなければならない。

(4)　利用統計

指定管理者は、各月ごとの施設の利用状況に係る統計を作成し、区に提出しなければならない。

2　業務の評価、点検等

(1)　自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見・要望を把握し、自己評価を行わなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果必要があると認められる場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、自己評価の結果及びこれによる業務改善の結果を区に報告し、また公表しなければならない。

ア　モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の利用状況や意見・満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、区と協議して定めること。

イ　施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ区へ提出すること。

(2)　第三者評価

指定管理者は、民間評価機関が指定管理者の管理運営について、本市が定めた評価基準に基づき、設置目的及び提案内容等に沿った管理運営を行っているかどうかを点検評価する第三者評価を、指定期間中に１回以上受けなければならない。

指定管理者は、第三者評価の結果、業務の遂行について改善すべき点等が指摘された場合、区と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行しなければならない。

指定管理者は、第三者評価の結果及びこれによる業務改善の結果を区に報告し、また公表しなければならない。

(3)　業務点検

ア　区は、指定管理者の業務が、仕様書や提出された事業計画書等、あるいは指定管理者と締結する協定書に基づいて執行されていることを確認するため、書面報告、実地調査、ヒアリング等により業務点検を行うものとする。

イ　業務点検の結果、指定管理者による業務実施内容が必要な条件を満たしていない場合、あるいは第三者評価による指摘事項が速やかに改善されない場合、区は指定管理者に対して業務の改善を指示するものとする。指定管理者は、改善指示を受けた場合、区に対して改善策を提示するとともに、速やかに実行し、その結果を報告しなければならない。

4　本市が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において本市が実施する業務に協力すること。

自 動 扉 点 検 保 守 仕 様 書

第 1 編　一般事項

第 1 章　一般事項

第 1 節　一般事項

1.1.1 適用	1　本仕様書は、公会堂に設置されている自動扉等の定期点検、臨時点検、保守に適用する。 2　本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。 3　全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の（1）から（2）の順番とする。 （1）　委託契約書、委託契約約款 （2）　本仕様書
1.1.2 用語の定義	本仕様書における用語の定義は次による。 （1）「施設管理担当者」とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを発注者が指定したものをいう。 （2）「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は受注業務者側の業務責任者をいう。 （3）「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。 （4）「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。 （5）「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。 （6）「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。 （7）「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。 （8）「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。 （9）「特記」とは、特記仕様書に指定された事項をいう （10）「原則として」とは、これに続く事項について受注者等が遵守すべきことをいう。ただし、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。 （11）「作業」とは、本仕様書で定める建築物等の定期点検、臨時点検、保守、清掃に当たることをいう。 （12）「自動扉等」とは自動扉及び付随する制御装置をいう。 （13）「点検」とは、自動扉等が機能しているかどうかを確認しているかどうかを確認することをいう。 （14）「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう。 （15）「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。 （16）「保守」とは、点検の結果に基づき自動扉等の機能の回復又は危険の防止のために行う、消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
1.1.3 受注者の負担の範囲	1　業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に掛かる費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。 2　点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。 3　保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、第 2 編で指定する部品を除く。

1.1.4　関係法令等の遵守	業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第 2 節　業務関係図書

1.2.1　業務計画書	業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。
1.2.2　作業計画書	業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。
1.2.3　貸与資料	点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。 ただし、作業終了後は、現状に復するものとする。
1.2.4　業務の記録	1　施設管理担当者と協議した結果について記録を整備する。 2　業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は施設管理担当者と協議の上、省略することができる。 3　一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。 4　１から３の記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

第 3 節　業務現場管理

1.3.1　業務管理	契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。
1.3.2　業務責任者	1　受注者は、業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。 2　業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。 3　業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
1.3.3　業務条件	業務を行う日時は、施設管理担当者と協議して決める。
1.3.4　電気工作物の保安業務	業務を実施する場合には、発注者が定める自家用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という）に従うものとし、電機主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。
1.3.5　業務の安全衛生管理	業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
1.3.6　火気の取扱	作業等に際し火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとしその取扱に際しては十分注意する。
1.3.7　喫煙場所	業務関係者の喫煙は指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。
1.3.8　出入禁止箇所	業務に関係のない場所への出入りは禁止する。

第 4 節　業務の実施

1.4.1　業務担当者	1　業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。 2　法令により作業等を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う
1.4.2　代替要員	業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し承諾を得るものとする。
1.4.3　服装等	1　業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。 2　業務関係者は、名札又は腕章を付けて業務を行う。
1.4.4　施設管理担当者の立会い	作業等に際して施設管理担当者の立会を必要とする場合は、あらかじめ通知する

1.4.5　業務の報告	業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

第 5 節　業務に伴う廃棄物の処理等

1.5.1　廃棄物の処理等	業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする

第 6 節　業務の検査

1.6.1　業務の検査	受注者は、委託契約書等に基づき、その支払いに係る請求を行うときは、次の書類を提出し、受注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。 （1）　委託契約書等、業務仕様書 （2）　業務計画書、作業計画書、業務報告書

第 2 章　施設等の利用・作業用仮設物等

第 1 節　建物内施設等の利用

2.1.1　共用施設の利用	建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
2.1.2　駐車場の利用	施設の駐車場の利用の可否については、施設管理担当者の指示による

第 2 節　作業用仮設物及び持ち込み資機材等

2.2.1　作業用足場等	共通仕様書で規定する足場、梯子、仮囲い等は、受注者の負担とする。
2.2.2　持ち込み資機材の残置	受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。
2.2.3　危険物等の取扱い	業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは関係法令等による。

第 2 編　自動扉等の点検保守業務

第 1 章　一般事項

第 1 節　点検の範囲

1.1.1　点検の範囲	1　点検の対象部分、数量等は、別紙「業務対象数量表」による。

1.1.2　点検の実施	1　点検を行う場合には、あらかじめ施設管理担当者から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。また、前回点検結果報告書及び設置時に作成された自動扉等に関する図書を閲覧し、当該点検を行おうとする設備の概要及び状態を把握した上で点検を行うこと。 2　点検は、原則として目視、指触又は軽打等により行う。 3　測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。（校正済みであること） 4　異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。 5　不良箇所があった場合には不良個所の場所及び不良内容を明確にし、適切な処置ができるようにしておくこと 6　点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。 7　点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

第 2 節　保守及び応急処置

1.2.1　保守の範囲	点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。 （1）　汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃 （2）　取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整 （3）　ボルト、ねじ等でゆるみがある場合の増し締め （4）　次に示す消耗部品の交換又は補充 ア　潤滑油、グリス、充填油等 イ　パイロットランプ類、ヒューズ類 ウ　パッキン、ガスケット、O リング類 エ　蓄電池用精製水 （5）　接触部分、回転部分等への注油 （6）　軽微な損傷がある部分の補修 （7）　塗装（タッチペイント） （8）　その他これらに類する軽微な作業
1.2.2　応急措置等	1　点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合には、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。 2　落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立ち入り禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。 3　応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。 4　施設管理担当者より故障等設備の異常について連絡を受けた場合には速やかに業務担当者が適切な処置を行う

第2章　点検の方法と報告書の様式

第 1 節　点検項目、報告の様式

2.1.1　点検内容	点検は別添「点検対象設備表」の「点検保守項目」に基づいて行う。
2.1.2　点検結果の報告	点検結果は点検終了後 1 ヶ月以内に点検結果報告書にまとめ、２部提出する。 なお、点検結果報告書の構成は以下のとおりとする ア　点検記録（総括表）　点検基礎情報等点検結果を一覧できるもの。 イ　修繕、整備の必要がある機器の不具合内容、対応方法等を一覧できるもの ウ　点検結果の詳細について各機種ごとに整理したもの エ　点検で異常が発見された設備の劣化状況の写真

第 2 節　自動扉等の定期点検

2.2.1　定期点検の期間	定期点検は各設備 4 ヶ月に 1 回行うこととする。

第 3 節　臨時点検

2.3.1　臨時点検	1　台風、暴風雨、地震、火災等で自動扉等が浸水、損傷等の影響を受けた場合、該当する機器の点検を実施する。 2　機器の誤作動、動作不良等について施設管理担当者から連絡をうけた場合には、原因の究明と除去のための点検を行う。

第 4 節　留意事項

2.4.1 点検及び保守に伴う留意事項	1　点検作業のうち、システムの停止を要するものについては原則として休日又は施設の業務時間外に行うものとする。 2　点検終了後は、電源電圧、スイッチ類の位置及び収納状態等を再度確認することにより必ずもとの状態に復旧しておく

点検対象設備表（自動扉）

1　対象設備

機器名称	製 作 者	型　　式	数量	備　　　考
電気式ドアエンジン	㈱ナブコ	ＤＳ型	５台	

2　設置場所

№	設　置　場　所	№	設　置　場　所
１	公会堂１Ｆ入口	４	公会堂２Ｆ入口
２	公会堂１Ｆ身障者トイレ（ホワイエ側）	５	公会堂２Ｆ身障者トイレ
３	〃　（舞台裏）		

３　点検及び保守

	点　検　項　目	備　　考
ドア・サッシ部	ドアの傷	
	異音	
	ガイドレール内の異物	
	ドアと（無目、中間方立、枠、ガイドレール床面）の隙間	
	全閉時の戸先隙間	
	トップピポットの締付け	該当なし
	ステッカーの確認	
懸架部	ハンガーレールの汚れ、摩耗、締付け	
	吊戸車の汚れ、摩耗、損傷、締付け	
	作用アームの締付け	該当なし
	ストッパーの締付け	
動力部・作動部	異音	
	エンジンの締付け	
	駆動軸の変形摩耗	
	防振ゴムの変形	
	縦動プーリの締付け	
	ベルト、チェーン、ワイヤーの締付け、張り、摩耗	
制御装置	開閉速度	
	開閉角速度	該当なし
	クッション作用	
	開き保持時間	
	制御装置の締付け	
検出装置部	センサの検出範囲感度	
	センサの締付け	
	安全用センサの作動	
	安全用センサの締付け	
	検知板感度	
電気回路	総合動作（通常開閉動作、反転動作）	
	電線の支持、接続	
	電源電圧（所定の１０％以内）	
	絶縁抵抗	
空圧・油圧回路	圧力計のチェック	該当なし
	ドレーンの有無	該当なし
	フィルタの目詰まり	該当なし
	機器部からの漏れ	該当なし
	油量	該当なし
	油の汚れ	該当なし
その他	オートロック装置	
	信号確認	

公会堂清掃委託仕様書

用語の定義：本仕様書における甲とは「指定管理者」をさし、乙とは「清掃受託業者」をさす。

1　清掃内容、回数及び日時

項　　目	実　施　日	作業時間	備　　考
日常清掃	祝日及び甲の指定する日を除く毎日。	8:00～17:00	各施設の休館日を除く。
定期清掃	年６回とし、隔月実施とする。	8:00～17:00	休館日に実施する。
窓ガラス清掃 ｽｶｲﾗｲﾄ清掃	年２回とし、６か月に１回の実施とする。スカイライトは年１回とする。	甲・乙協議	甲・乙協議
照明器具清掃	年１回とする。	同　上	同　上

注１　上記表は一つの基準であるから実施する月によって多少変更してもよい。
注２　甲・乙協議の上、上記表の作業日時を変更することができる。
注３　日常清掃において甲の指定する日とは、１２月２９日から１月３日までとする。

2　清掃方法
（1）　共通事項
ア　作業の実施については、常に火災、盗難、その他事故の発生することの無いよう十分注意すること。
イ　作業の実施中に、乙の責に帰すべき事由により甲の建物・備品等を棄損したときは、直ちに甲の指定する者にその旨を通知し、その指示に従うこと。この場合において原形又は原状に復する必要がある場合には、乙の費用をもって行うこと。
ウ　清掃機器材等は、作業対象に最も適したものを用いることとし、その使用前に必ず甲の指定するものに申し出ること。
エ　作業の実施により移動した椅子その他の物品は、必ず元の位置に戻しておくこと。
オ　作業員は作業中、作業服上下及び作業靴を正しく着用し、作業服胸部に社名・氏名を明記したプレート等の証票を付けるものとする。

(2)　日常清掃

作業箇所	作　業　要　領
ア　ロビー・階段・廊下等	(ｱ) マット等の備品は移動させ、ほうき及びモップ等を用いて砂・ほこりを掃き、マットを洗い乾かすこと。 (ｲ) ワックスがはげている部分については、必要に応じてワックスを塗ること。 (ｳ) 電気ポリッシャーを使用し、つや出し仕上げを行うこと。 (ｴ) 待ち合い用椅子・記載台等の拭き掃除を行うこと。 (ｵ) 階段手すり・自動ドア・扉・消火栓盤上の拭き掃除を行うこと。 (ｶ) 人通りの多い場所については、特に注意を払って砂等を掃き取ること。
イ　便所	(ｱ) 床の掃き清掃をすること。 (ｲ) 床の水拭きをすること。汚れの多いときは無リン系(LASを含まない)等適正洗剤で拭くこと。 (ｳ) 汚物入れ、紙くず入れの清掃をすること。 (ｴ) 扉・間仕切りの拭き掃除をすること。 (ｵ) 洗面台を清掃し、鏡を拭き上げること。 (ｶ) 衛生陶器類を無リン系(LASを含まない)等適正洗剤で清掃すること。 (ｷ) 金属部分の拭き掃除をすること。 (ｸ) トイレットペーパー、石鹸液の補充をすること。
ウ　湯沸かし室	(ｱ) 床の掃き掃除をすること。 (ｲ) 茶殻・生ごみ等の搬出処理及び容器等の洗浄をすること。

(3)　定期清掃

作業箇所	作　業　要　領
床　面	(ｱ) 椅子等を机の上に上げ、床の汚れ、砂及びほこりを掃き取ること。 (ｲ) 無リン系(LASを含まない)等適正洗剤を使用して表面洗浄を行うこと。 (ｳ) モップで水分を拭き取ること。 (ｴ) 床面乾燥後、ワックス等を塗布し、ポリッシャーでつや出し仕上げを行うこと。 (ｵ) １年に１回、剥離剤等で洗浄し、新しく表面皮膜を再生すること。 (ｶ) その他床面の種類に応じて薬品・器具等は適宜変更して清掃すること。 (ｷ) 講堂にあっては、可動椅子を移動して清掃すること。 (ｸ) 机の上の椅子を下げること。

(4)　窓ガラス清掃・スカイライト清掃

作業箇所	作　業　要　領
窓ガラス・スカイライト	(ｱ) 無リン系(LASを含まない)等適正洗剤で汚れを取り除き、仕上げること。 (ｲ) 作業実施にあたっては静粛にかつ足下に十分注意し、また、掃除用水の取扱いについては、事務室及び通行人等に飛散しないよう特に注意すること。 (ｳ) 悪臭を放つ薬品、または、建物に悪影響を与える薬品・用具類を使用しない。また、ごみ粉等の飛散する雑巾を使用してはならない。

(5)　照明器具清掃

作業箇所	作　業　要　領
照明器具	(ｱ) 無リン系(LASを含まない)等適正洗を使用して反射板、ルーバー及び取り外したランプを拭き上げること。 (ｲ) 作業着手前に電気室の係員と打合せを行い、感電及び漏電事故等の起きないようにすること。 (ｳ) 作業実施にあたっては、ほこり、清掃用水等が飛散しないように注意すること。

舞台照明設備点検保守仕様書

１　一般事項

（１）目的

乙は、甲の設置する照明設備を最良な状態を保ち、通常使用する場合に、不自由のないよう点検、整備を行う。

（２）定期点検及び整備

乙は、定期的に技術者を派遣して機器・装置の点検を行い、必要な調整、清掃を行う。

（３）支給品等

作業に必要な物品は、照明設備の電球、レンズ、コンセント類、ソケット類、カラーフィルター等の消耗品、電力、水道を除き乙の負担とする。

（４）非常時の対応

ア　乙は、作業中に乙の責任により異常が発生した場合は、甲と協議の上、乙の責任で速やかに正常に復帰する。

イ　乙は、故障等設備の異常について甲から連絡を受けた場合は、速やかに技術者を派遣して適切な処置を行う。

（５）作業の終了

乙は、作業終了後、甲に作業終了の連絡を行い、甲の確認を得る。

（６）疑義、その他

乙は、仕様書に記載する事項、その他疑義を生じた場合は、甲と協議する。

２　対象設備の点検・整備等

（１）乙は、対象とする設備各部の点検、調整等を行い、通常使用する場合に当然発生する摩耗、損傷等の劣化に限り、乙の判断により必要と認めた場合は、機器及び付属部品に対し、修理又は交換を行う。

（２）別表『点検対象設備表』の設備について、占有もしくは管理ならびに災害に基づく事項を除き乙の責任において点検及び適切な整備を行う。

（３）点検は１年に２回、平日に行うものとする。また、実施時期は、４月から９月までに１回、１０月から３月までに１回とする。

（４）上記以外の事項については、別途協議する。

３　結果報告

乙は、点検結果報告書を甲の指定する様式、部数（２部）を実施後速やかに甲に提出する。

※契約　約款を受けたものであり　甲は市長　乙は受託業者

点検対象設備表

① 対象照明機器設備

対 象 設 備	数 量	製 作 社 名	備 考
主管配電盤	１台	アールディーエス（株）	
ＤＤＵ型調光器	１台	アールディーエス（株）	
照明操作卓・パネル	１台	アールディーエス（株）	
C型30A2ｹ口ﾌﾛｱｰｺﾝｾﾝﾄﾎﾞｯｸｽ	２個	アールディーエス（株）	
C型30A3ｹ口ﾌﾛｱｰｺﾝｾﾝﾄﾎﾞｯｸｽ	８個	アールディーエス（株）	
C型30A4ｹ口ﾌﾛｱｰｺﾝｾﾝﾄﾎﾞｯｸｽ	６個	アールディーエス（株）	
ロアーホリゾントライト	８台	アールディーエス（株）	
フットライト	１列	アールディーエス（株）	
ボーダーライト	１列	アールディーエス（株）	
フライダクト	３列	アールディーエス（株）	
1KW　ALｸｵｰﾂｽﾎﾟｯﾄﾗｲﾄ　8"	９４台	アールディーエス（株）	
1KW　ﾌﾚﾈﾙｸｵｰﾂｽﾎﾟｯﾄﾗｲﾄ　8"	４０台	アールディーエス（株）	
アッパーホリゾントライト	６４台	アールディーエス（株）	
天井反射板ライト	３８台	アールディーエス（株）	
コンセントダクト	３列	アールディーエス（株）	
C型30A2ｹ口ｳｵｰﾙｺﾝｾﾝﾄﾎﾞｯｸｽ	１個	アールディーエス（株）	
C型30A4ｹ口ｳｵｰﾙｺﾝｾﾝﾄﾎﾞｯｸｽ	２個	アールディーエス（株）	
1KW　ｸｾﾉﾝﾋﾟﾝｽﾎﾟｯﾄﾗｲﾄ	２式	アールディーエス（株）	
接続端子箱	１６個	アールディーエス（株）	
500W　ALｸｵｰﾂｽﾎﾟｯﾄﾗｲﾄ　6"	８台	アールディーエス（株）	
500W　ﾌﾚﾈﾙｸｵｰﾂｽﾎﾟｯﾄﾗｲﾄ　6"	８台	アールディーエス（株）	
1KW ﾌﾟﾛﾌｨﾙｽﾎﾟｯﾄﾗｲﾄ	６台	アールディーエス（株）	
ULホリゾントライト	６台	アールディーエス（株）	
ｸｵｰﾂ1KWｴﾌｪｸﾄｽﾎﾟｯﾄﾗｲﾄ	２台	アールディーエス（株）	
ディスクマシン	２台	アールディーエス（株）	
スパイラルマシン	２台	アールディーエス（株）	
スライドキャリア	２台	アールディーエス（株）	
オブジェクティブレンズ	６台	アールディーエス（株）	
金属操作棒	４本	アールディーエス（株）	
丸ベース３段伸スタンド	１０台	アールディーエス（株）	
ベースプレート	１０個	アールディーエス（株）	
クランク式ハイスタンド	２台	アールディーエス（株）	
延長コード収納ワゴン	１台	アールディーエス（株）	
カラーフィルター収納ケース	１式	アールディーエス（株）	
ケーブル受カゴ	２個	アールディーエス（株）	
延長コード類	４８本	アールディーエス（株）	

② 点検項目

点 検 項 目	不良の場合の措置	備 考
1 サス・ホリゾントフライダクト関係		
(1) フライダクトの損傷状態	調整又は不良部品の交換，修理	
(2) ２０Ａ Ｃ型コンセントの状態	点検，不良部品の交換，修理	
(3) 吊り下げバンド留め状態	点検，不良部品の交換，修理	
(4) 端子台，損焼，締付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(5) 給電ケーブルの状態	点検，不良部品の交換，修理	
(6) 給電ケーブルの留め金具	点検，不良部品の交換，修理	
(7) 落下防止金具の状態	点検，不良部品の交換，修理	
(8) 引留碍子取付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(9) 接続端子台締付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(10) 照明器具吊り下げ状態	調整又は不良部品の交換，修理	
(11) 器具落下防止チェーン	調整又は不良部品の交換，修理	
(12) 照明器具状態	点検，不良部品の交換，修理	
(13) 照明器具プラグ破損	交換	
2 ボーダーホリゾントライト		
(1) 灯体の損傷状態	点検，不良部品の交換，修理	
(2) リフレクター損傷状態	点検，不良部品の交換，修理	
(3) 吊り下げチェーンの状態	調整又は不良部品の交換，修理	
(4) 端子の締付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(5) 端子台損傷状態	点検，不良部品の交換，修理	
(6) 給電ケーブルの状態	点検，不良部品の交換，修理	
(7) 給電ケーブルの留め金具	点検，不良部品の交換，修理	
(8) 引留碍子取付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(9) 接続端子台締付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(10) 照明器具状態	点検，不良部品の交換，修理	
(11) 切替スイッチの状態	点検，不良部品の交換，修理	
3 ローホリ器具		
(1) ３０Ａ Ｃ型プラグの状態	点検，不良部品の交換，修理	
(2) 延長コードの破損状態	点検，不良部品の交換，修理	
(3) ローホリ照明器状態	点検，不良部品の交換，修理	
(4) リフレクター損傷状態	点検，不良部品の交換，修理	
4 ｼｰﾘﾝｸﾞ・ﾌﾛﾝﾄｻｲﾄﾞ・ｾﾝﾀｰｽﾎﾟｯﾄ室		
(1) 吊り下げパイプ取付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(2) ２０Ａ Ｃ型コンセントの状態	点検，不良部品の交換，修理	
(3) コンセントボックス状態	点検，不良部品の交換，修理	
(4) 分電盤損傷状態	点検，不良部品の交換，修理	
(5) 分岐用ＭＣＢ	点検，不良部品の交換，修理	
(6) コネクター破損状態	点検，不良部品の交換，修理	
(7) フォローピンスポット	点検，不良部品の交換，修理	
(8) 整流器動作状態	調整又は不良部品の交換，修理	
(9) 客席操作系動作	調整又は不良部品の交換，修理	
(10) 延長コードの破損状態	点検，不良部品の交換，修理	
(11) 照明器具プラグ破損	点検，不良部品の交換，修理	
(12) 照明器具状態	調整又は不良部品の交換，修理	
(13) 端子台端子締付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(14) マグノカラ用コネクター	調整又は不良部品の交換，修理	
(15) 器具落下防止チェーン状態	点検，不良部品の交換，修理	

点　検　項　目	不良の場合の措置	備　考
5　フロアー・ウオールコンセント		
(1)　３０Ａ　C型コンセントの状態	点検，不良部品の交換，修理	
(2)　６０Ａ　C型コンセントの状態	点検，不良部品の交換，修理	
(3)　表示灯ランプの状態	点検，不良部品の交換，修理	
(4)　回路名称状態	調整又は不良部品の交換，修理	
6　主幹配電盤		
(1)　総主幹ＭＣＢ（開閉器）	清掃，点検	
(2)　操作系ＭＣＢ（開閉器）	清掃，点検	
(3)　主幹電磁開閉器	清掃，点検	
(4)　操作系電磁開閉器	清掃，点検	
(5)　Ｃ・Ｔ（変流器）	清掃，点検	
(6)　補助リレー状態	清掃，点検	
(7)　受電表示灯	点検，不良部品の交換，修理	
(8)　直流電源	点検，不良部品の交換，修理	
(9)　各ヒューズ類	点検，不良部品の交換，修理	
(10)　各トランス類	点検，不良部品の交換，修理	
(11)　異常音・温度上昇	点検，不良部品の交換，修理	
(12)　幹線接続状態	点検，不良部品の交換，修理	
(13)　内部配線状態	点検，不良部品の交換，修理	
(14)　端子台（破損・締付）	点検，不良部品の交換，修理	
(15)　負荷側分岐ＭＣＢ	点検，不良部品の交換，修理	
(16)　各部品取付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(17)　外観・構造	点検，不良部品の交換，修理	
7　調光ユニット盤・調光器盤		
(1)　幹線接続状態	点検，不良部品の交換，修理	
(2)　冷却ファン回転	点検，不良部品の交換，修理	
(3)　調光器コネクター状態	点検，不良部品の交換，修理	
(4)　電磁開閉器	点検，不良部品の交換，修理	
(5)　負荷側ＭＣＢ	点検，不良部品の交換，修理	
(6)　Ｎ（Ｏ）相スイッチ	点検，不良部品の交換，修理	
(7)　表示灯用（ﾄﾗﾝｽ･抵抗器･基盤）	点検，不良部品の交換，修理	
(8)　調光器制御回路部	点検，不良部品の交換，修理	
(9)　調光器用ＭＣＢ	点検，不良部品の交換，修理	
(10)　各ヒューズ類	点検，不良部品の交換，修理	
(11)　盤内灯及び盤内灯スイッチ	点検，不良部品の交換，修理	
(12)　各部品取付状態	点検，不良部品の交換，修理	
(13)　盤内埃状態	清掃	
(14)　端子台（破損・締付）	点検，不良部品の交換，修理	
(15)　異常音・温度上昇	点検，不良部品の交換，修理	
(16)　外観・構造	点検，不良部品の交換，修理	
8　調光		
(1)　表示灯	点検，不良部品の交換，修理	
(2)　内部配電線状態	点検，不良部品の交換，修理	
(3)　端子台（端子締付）	点検，不良部品の交換，修理	
(4)　絶縁	点検，不良部品の交換，修理	

点　検　項　目	不良の場合の措置	備　考
9　照明操作卓		
(1)　総主幹（キー・ＳＷ）	点検，不良部品の交換，修理	
(2)　操作（キー・ＳＷ）	点検，不良部品の交換，修理	
(3)　客席主幹（キー・ＳＷ）	点検，不良部品の交換，修理	
(4)　マスターフェーダー	点検，不良部品の交換，修理	
(5)　クロスフェーダー	点検，不良部品の交換，修理	
(6)　プリセットフェーダー	点検，不良部品の交換，修理	
(7)　客席フェーダー	点検，不良部品の交換，修理	
(8)　演算回路（基板）	点検，不良部品の交換，修理	
(9)　客席自動回路	点検，不良部品の交換，修理	
(10)　各表示灯	点検，不良部品の交換，修理	
(11)　制御用直流電圧	点検，不良部品の交換，修理	
(12)　記憶用押釦動作	点検，不良部品の交換，修理	
(13)　フェーダーレベル記憶操作	調整又は不良部品の交換，修理	
(14)　記憶用表示器	点検，不良部品の交換，修理	
(15)　呼出し・実行表示器	点検，不良部品の交換，修理	
(16)　レベル記憶用電源	点検，不良部品の交換，修理	
(17)　各基板実装状態	清掃，点検	
(18)　各部品実装状態	清掃，点検	
(19)　制御用コネクター接続状態	点検，不良部品の交換，修理	
(20)　卓内配線状態	点検，不良部品の交換，修理	
(21)　冷却ファン回転	清掃，点検	
(22)　各ヒューズ類	点検，不良部品の交換，修理	
(23)　端子台（端子締付）	点検，不良部品の交換，修理	
(24)　外観・構造	点検，不良部品の交換，修理	
１０　リモコン操作器		
(1)　シングルフェーダー	点検，不良部品の交換，修理	
(2)　客席自動回路	点検，不良部品の交換，修理	
(3)　各表示灯	点検，不良部品の交換，修理	
(4)　各切替スイッチ	点検，不良部品の交換，修理	
１１　ＣＰＵ制御装置及び周辺機器		
(1)　制御基板	点検，不良部品の交換，修理	
(2)　基板実装状態	点検，不良部品の交換，修理	
(3)　マザーボード部配線状態	点検，不良部品の交換，修理	
(4)　ファラットケーブル処理状態	点検，不良部品の交換，修理	
(5)　直流電源装置	点検，不良部品の交換，修理	
(6)　冷却ファンの状態	点検，不良部品の交換，修理	
(7)　自己診断機能チェック結果	点検，不良部品の交換，修理	
(8)　バックアップ用バッテリー	点検，不良部品の交換，修理	
(9)　プログラム状態	調整又は不良部品の交換，修理	
(10)　ＣＲＴ装置	調整又は不良部品の交換，修理	
(11)　操作スイッチ類	点検，不良部品の交換，修理	
(12)　デジタル表示	点検，不良部品の交換，修理	
(13)　表示灯類	点検，不良部品の交換，修理	

都筑公会堂

舞台吊物装置保守点検仕様書兼点検書

管　理　№		物　件　名	都筑公会堂
業　務　名	平成　　年度　舞台吊物保守点検業務　　第　　回目		
点　検　日	平成　　年　　月　　日より平成　　年　　月　　日まで		
作業担当者		発行者検印	

得　意　先 確　認　印	

吊物設備点検書

点検結果記号　点検結果良＝○　点検結果調整･増締＝▲　点検結果取替え必要あり＝×　絶縁抵抗１００は１００MΩ以上

スノコ上での作業(A)	点検項目																							
	電動装置駆動部																		制御盤内					
	モーター				減速機				リミッター				伝導部						制御部					
吊物設備名	作動時の音	作動時の振動	ブレーキの状態	取付ボルト	作動時の音	油量確認	湯漏れ	取付ボルト	開・上限停止位置	閉・下限停止位置	ファイナル作動	取付ボルト	Vプーリー	Vベルトの張り	スプロケット	チェーンの張り	軸継ぎ手	駆動シーブ	端子部締め付け	定格電流値	動作時電流値 開・上昇	動作時電流値 閉・下降	絶縁抵抗値	制御部動作確認
1. 緞帳																								
2. SUSバトン(1)																								
3. 天井反射板(1)																								
4. 天井反射板(1)変角																								
5. SUSバトン(2)																								
6. スクリーン																								
7. スクリーンカーテン開閉																								
8. カットマスク開閉																								
9. 天井反射板(2)																								
10. 天井反射板(2)変角																								
11. 正面反射板																								
12. 側面反射板(1)上手																								
13. 側面反射板(1)下手																								
14. 側面反射板(2)上手																								
15. 側面反射板(2)下手																								

特記事項

吊 物 設 備 点 検 書

点検結果記号　点検結果良＝○　点検結果調整･増締＝▲　点検結果取替え必要あり＝×

スノコ上での作業(B) / 吊物設備名	点検項目 / 可動部品 / 滑車関係 / 回転状態	回転時の音	枠の変形等外観	ワイヤー溝摩耗	架台等への擦れ	取付ボルト	ワイヤー / 摩耗度	亀裂キンク	通り 流れ	架台等への擦れ	ドラム溝整列巻	架台等固定部 / ブドウ棚 / 分岐滑車台変形	親元滑車台変形	誘導滑車台変形	マシン架台変形	その他
1. 緞帳																
2. 暗転幕																
3. サイド幕(1)																
4. BLバトン																
5. SUSバトン(1)																
6. サイド幕(2)																
7. 一文字幕(2)																
8. 美術バトン(1)																
9. 天井反射板(1)																
10. サイド幕(3)																
11. 一文字幕(3)																
12. SUSバトン(2)																
13. 中割幕																
14. スクリーン																
15. サイド幕(4)																
16. UHLバトン																
17. 天井反射板(2)																
18. 美術バトン(2)																
19. 美術バトン(3)																
20. 引割バック幕																
21. ホリゾント幕																
22. 側面反射板(1)上手																
23. 側面反射板(1)上手																
24. 側面反射板(1)下手																
25. 側面反射板(2)上手																
26. 側面反射板(2)下手																

特 記 事 項

吊物設備点検書

点検結果記号　点検結果良＝○　点検結果調整･増締＝▲　点検結果取替え必要あり＝×

舞台面での作業 No. 1 吊物設備名	点検項目					
	パイプ	ワイヤー	レール関係	フレーム関係	幕類	その他
	レベル 曲がり 折れ 清掃	結束部・クリップ 端末処理 吊点の位置ずれ 緩みがないか	ジョイント部 レベル たわみ 先頭車 ランナ 引き分け装置	鉄骨組立ボルト レベル たわみ 損傷 汚れ 木部締付ボルト	裾レベル 損傷	
1. 緞帳						
2. 暗転幕						
3. サイド幕(1)上手						
4. サイド幕(1)下手						
5. 一文字幕(1)併設						
6. BLバトン						
7. SUSバトン(1)						
8. サイド幕(2)上手						
9. サイド幕(2)下手						
10. 一文字幕(2)						
11. 美術バトン(1)						
12. 天井反射板(1)						
13. サイド幕(3)上手						
14. サイド幕(3)下手						
15. 一文字幕(3)						
16. SUSバトン(2)						
17. 中割幕						
18. スクリーン						
19. スクリーンカーテン						
20. 袖カットマスク						
21. 上･下カットマスク						
22. サイド幕(4)上手						
23. サイド幕(4)下手						
24. 一文字幕(4)併設						
25. UHLバトン						
26. 天井反射板(2)						
27. 美術バトン(2)						
28. 美術バトン(3)						
29. 引割バック幕						

特記事項

吊物設備点検書

点検結果記号　点検結果良＝○　点検結果調整･増締＝▲　点検結果取替え必要あり＝×

舞台面での作業 No. 2 吊物設備名	点検項目																		
	パイプ				ワイヤー				レール関係				フレーム関係				幕類		その他
	レベル	曲がり 折れ	清掃		結束部・クリップ	端末処理	吊点の位置ずれ	緩みがないか	ジョイント部	レベル たわみ	先頭車 ランナ	引き分け装置	鉄骨組立ボルト	レベル たわみ	損傷 汚れ	木部締付ボルト	裾レベル	損傷	
1. ホリゾント幕																			
2. 正面反射板																			
3. 側面反射板(1)上手																			
4. 側面反射板(1)下手																			
5. 側面反射板(2)上手																			
6. 側面反射板(2)下手																			

特記事項

吊 物 設 備 点 検 書

点検結果記号　点検結果良＝〇　点検結果調整･増締＝▲　点検結果取替え必要あり＝×

網元部での作業	点検項目															
	ガイドレール						ウェートホルダー						床滑車			その他
吊物設備名	曲がり　たわみ	摺動音	ジョイント部	取付ボルト	リミッター	吊物名称銘板	枠の吊ボルト	枠の変形	ガイドシュー	積載ウェート量	ウェート押さえ	ロープクリップ	ロープロック部	取付ボルト	ロープの摩耗	クリップ増締め
1. 緞帳																
2. SUSバトン(1)																
3. 天井反射板(1)																
4. 天井反射板(1)変角																
5. SUSバトン(2)																
6. スクリーン																
7. スクリーンカーテン開閉																
8. カットマスク開閉																
9. 天井反射板(2)																
10. 天井反射板(2)変角																
11. 正面反射板																
12. 側面反射板(1)上手																
13. 側面反射板(1)下手																
14. 正面反射板																
15. 側面反射板(1)上手																
16. 側面反射板(1)下手																
17. 側面反射板(2)上手																
18. 側面反射板(2)上手																
19. 側面反射板(2)下手																

特 記 事 項

舞台音響設備点検保守仕様書

１　一般事項

（１）目的

乙は、甲の設置する音響設備を最良な状態を保ち、通常使用する場合に、不自由のないよう点検、整備を行う。

（２）定期点検及び整備

乙は、定期的に技術者を派遣して機器・装置の点検を行い、必要な調整、清掃を行う。

（３）支給品等

作業に必要な物品は、電力、水道を除き乙の負担とする。

（４）非常時の対応

ア　乙は、作業中に乙の責任により異常が発生した場合は、甲と協議の上、乙の責任で速やかに正常に復帰する。

イ　乙は、故障等設備の異常について甲から連絡を受けた場合は、速やかに技術者を派遣して適切な処置を行う。

（５）作業の終了

乙は、作業終了後、甲に作業終了の連絡を行い、甲の確認を得る。

（６）疑義、その他

乙は、仕様書に記載する事項、その他疑義を生じた場合は、甲と協議する。

２　対象設備の点検・整備等

（１）乙は、対象とする設備各部の点検、調整等を行い、通常使用する場合に当然発生する摩耗、損傷等の劣化に限り、乙の判断により必要と認めた場合は、甲に報告する。

（２）別表『点検対象設備表』の設備について、占有もしくは管理ならびに災害に基づく事項を除き乙の責任において点検及び適切な整備を行う。

（３）点検は１年に２回、平日に行うものとする。実施時期は、一般点検を４月から９月までに１回、精密点検を１０月から３月までに１回とする。

（４）上記以外の事項については、別途協議する。

３　結果報告

乙は、点検結果報告書を甲の指定する様式、部数（２部）を実施後速やかに甲に提出する。

※契約　約款を受けたものであり　甲は市長　乙は受託業者

点検対象設備表

① 対象音響機器設備

対　象　設　備	数　量	製　作　社　名	備　考
音声調整卓	１卓	松下通信工業㈱	
入出力パッチ架	１架	松下通信工業㈱	
調整架	１架	松下通信工業㈱	
電力増幅架-1	１架	松下通信工業㈱	
電力増幅架-2	１架	松下通信工業㈱	
効果機器架	１架	松下通信工業㈱	
オープンデッキ	１台	ＴＥＡＣ	
テレビカメラ操作架	１架	松下通信工業㈱	
舞台袖ミキサー	１架	松下通信工業㈱	
３ＣＣＤカメラ	１台	松下通信工業㈱	
モニタースピーカ	３台	ＪＢＬ	
プロセニアムスピーカ	１式	ＪＢＬ	
ステージサイドスピーカ	２式	ＪＢＬ	
固定ハネ返りスピーカ	２台	松下通信工業㈱	
ステージフロントスピーカ	４台	松下通信工業㈱	
ステージスピーカ	２式	ＪＢＬ	
ハネ返りスピーカ	２台	ＪＢＬ	
演台スピーカ	２台	松下通信工業㈱	
客席後天井スピーカ	４台	松下通信工業㈱	
親子室スピーカ	２台	松下通信工業㈱	
運用系スピーカ	１８台	松下通信工業㈱	
リハーサル室スピーカ	２台	松下通信工業㈱	
音量調節器	６台	松下通信工業㈱	
エアモニマイク	２本	松下通信工業㈱	
三点吊りマイク装置	１式	高砂製作	
ダイナミックマイク	６本	松下通信工業㈱	
コンデンサーマイク	８本	ＳＯＮＹ	
ワイヤレスマイク	６本	松下通信工業㈱	
マイクスタンド	１６本	松下通信工業㈱	
ワイヤレスアンテナ	８本	松下通信工業㈱	
コンセントボックス	３２個	松下通信工業㈱	
上・下接続盤	各１面づつ	松下通信工業㈱	

② 点検項目

点検項目	不良の場合の措置	備 考
1 音声調整卓		
(1) 外観の点検	点検	
(2) フェーダーボリウムの点検	点検	
(3) スイッチ類の点検	点検	
(4) 表示ランプ類の点検	点検	
(5) 外装の清掃	清掃	
2 入出力パッチ架		
(1) 外観の点検	点検	
(2) ワイヤレスチューナーの点検	点検	
(3) パッチ盤コネクタの清掃	清掃	
(4) 各機器外装クリーニング	清掃	
3 入力調整架		
(1) 外観の点検	点検	
(2) 各機器動作確認	点検	
(3) 各機器外装クリーニング	清掃	
4 電力増幅架１		
(1) 外観の点検	点検	
(2) 各機器動作確認	点検	
(3) 電力増幅器フィルターの清掃	清掃	
(4) 各機器外装クリーニング	清掃	
5 電力増幅架２		
(1) 外観の点検	点検	
(2) 各機器動作確認	点検	
(3) 電力増幅器フィルターの清掃	清掃	
(4) 各機器外装クリーニング	清掃	
6 舞台袖ミキサー		
(1) 外観の点検	点検	
(2) 各機器動作確認	点検	
(3) 音像定位の点検	点検	
(4) カセットデッキヘッドクリーニング	清掃	
(5) 外装の清掃	清掃	
7 その他		
(1) マイクロホン類の点検	点検	
(2) スピーカ類の点検	点検	
(3) ケーブル類の点検	点検	
(4) ホール天井内機器類固定状態の点検	点検	
(5) カメラ類の点検	点検	

公会堂ピアノ保守点検仕様書

1　点検回数

ホ　ー　ル：グランドピアノ　　　　　年４回

リハーサル室：アップライトピアノ　　　年２回

2　点検箇所

(1)　鍵盤調整
(2)　鍵盤の高さ調整
(3)　絃合わせ
(4)　ウイッペン合わせ
(5)　打絃距離調整
(6)　ジャック前後の調整
(7)　ジャック上下の調整
(8)　ハンマー接近量の調整
(9)　鍵盤の深さの調整
(10)　ハンマードロップ量の調整
(11)　バックチェックの調整
(12)　レペティションスプリングの調整
(13)　ダンパー調整
(14)　ペダルの調整
(15)　調律
(16)　整音